АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 618

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 30.05.2013 [N 482](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=53977&dst=100005), от 24.10.2013 [N 968](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=56173&dst=100005), от 27.12.2013 [N 1302](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=57632&dst=100005),  от 02.03.2015 [N 173](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=63961&dst=100005), от 24.06.2016 [N 589](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=71811&dst=100005), от 12.04.2017 [N 212](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=77387&dst=100005),  от 31.07.2018 [N 462](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=85278&dst=100005), от 03.12.2018 [N 787](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=87262&dst=100005), от 20.06.2019 [N 489](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90985&dst=100005),  от 17.12.2019 [N 1220](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=94023&dst=100005), от 15.05.2020 [N 437](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=96726&dst=100005), от 31.08.2021 [N 863](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=104650&dst=100005),  от 31.10.2022 [N 1113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=111973&dst=100005), от 31.10.2022 [N 1114](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=111953&dst=100010), от 02.12.2022 [N 1240](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=112956&dst=100010),  от 22.03.2023 [N 318](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=115451&dst=100011), от 08.07.2024 [N 858](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=124419&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=116802&dst=100055) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122646&dst=100140) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

(п. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=124419&dst=100007) администрации городского округа город Воронеж от 08.07.2024 N 858)

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=41863) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2011 N 607 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Кулакову Л.А.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 30.05.2013 [N 482](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=53977&dst=100006), от 08.07.2024 [N 858](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=124419&dst=100009))

И.о. главы администрации

городского округа город Воронеж

С.А.КРЮЧКОВ

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 30.07.2012 N 618

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=124419&dst=100010) администрации городского округа город Воронеж  от 08.07.2024 N 858) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [пункта 6 части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=536), [части 4.1 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=311) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 7 лет, проживающего на территории городского округа город Воронеж (далее - заявитель).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут также выступать иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P62) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#P607) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж (далее - администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее - управление образования) в лице комиссий по комплектованию дошкольных образовательных организаций (далее - Комиссия), созданных в отделах образования районов городского округа город Воронеж управления образования.

2.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления о постановке на учет и направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО), заявления о внесении изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО, если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Постановка на учет / отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в ДОО (промежуточный результат).

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

а) [уведомление](#P648) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (промежуточный результат) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

б) [уведомление](#P701) об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Направление ребенка в ДОО (основной результат).

Направление ребенка в ДОО осуществляется Комиссией в автоматизированном режиме с использованием региональной автоматизированной информационной системы доступности дошкольного образования "Комплектование ДОУ" (далее - АИС "Комплектование ДОУ").

Уведомление о направлении ребенка в ДОО направляется заявителю Комиссией в виде текстового сообщения в произвольной форме посредством рассылки электронных писем (уведомлений) и (или) направления в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (далее - Региональный портал) сообщения, сформированного в автоматизированном режиме в АИС "Комплектование ДОУ".

2.3.1.3. Внесение изменений в сведения, указанные в ранее поданном заявлении о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО (за исключением даты рождения ребенка), с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

а) [уведомление](#P648) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с внесенными изменениями;

б) уведомление об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО по форме согласно [приложению N 4](#P750) к настоящему Административному регламенту.

Изменения в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО могут быть внесены до направления ребенка в ДОО.

2.3.2. Выдача дубликатов документов, перечисленных в [пункте 2.3.1](#P93) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпунктах 2.3.1.1](#P94) и [2.3.1.3 пункта 2.3.1](#P101) настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО (далее - заявление о постановке на учет), заявлении о внесении изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО (далее - заявление о внесении изменений);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комиссию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпунктах 2.3.1.1](#P94), [2.3.1.2](#P98) и [2.3.1.3 пункта 2.3.1](#P101) настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, указанного им в заявлении о постановке на учет и (или) заявлении о внесении изменений.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет (промежуточный результат):

- при обращении заявителя в Комиссию - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о постановке на учет;

- при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ заявления о постановке на учет.

В случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в части промежуточного результата увеличивается до 20 рабочих дней.

При поступлении заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для предоставления места в ДОО (промежуточный результат) - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, импортируемых в АИС "Комплектование ДОУ" из Единого портала и (или) Регионального портала посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО (основной результат):

- не более 15 календарных дней с желаемой даты приема, указанной в заявлении о постановке на учет, при доукомплектовании ДОО на свободные (освободившиеся, дополнительно созданные) места;

- не более 20 календарных дней с даты утверждения протоколом заседания Комиссии окончательных списков будущих воспитанников при комплектовании ДОО впервые поступающими воспитанниками.

2.4.3. Срок внесения изменений в заявление о постановке на учет - не более 10 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления о внесении изменений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте администрации (voronezh-city.ru), а также на официальном сайте управления образования (edu-vrn.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя в целях постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в ДОО:

а) заявление о постановке на учет.

Форма [заявления](#P801) приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.6](#P160) настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале и (или) Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Комиссию или в МФЦ.

В случае представления документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала, в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.6](#P160) настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.6](#P160) настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы, подтверждающие право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в соответствии с разделом 1 "Документы, предоставляемые заявителем" [перечня](#P870) документов (сведений), подтверждающих право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на внеочередное или первоочередное зачисление), предоставляемых заявителем или получаемых в рамках межведомственного взаимодействия (далее - Перечень документов), который приведен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту;

д) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

е) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным должностным лицом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения, подтверждающие право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в соответствии с разделом 2 "Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия" Перечня документов;

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P144) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за внесением изменений в заявление о постановке на учет:

а) заявление о внесении изменений.

Форма [заявления](#P1044) приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае внесения изменений в заявление о постановке на учет в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.6](#P160) настоящего Административного регламента, изменения соответствующих сведений вносятся в интерактивную форму ранее поданного заявления на Едином портале и (или) Региональном портале заявителем самостоятельно и направляются в АИС "Комплектование ДОУ" в автоматизированном режиме;

б) документы, указанные в [подпунктах "б"](#P137) и ["в" пункта 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента;

в) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в заявление о постановке на учет.

2.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.6. Заявитель или его представитель представляет в Комиссию заявление о постановке на учет, заявление о внесении изменений, а также документы, указанные соответственно в [подпунктах "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143), в [подпунктах "б"](#P156), ["в" пункта 2.6.4](#P157) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

В случае направления заявления о постановке на учет, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют соответствующую интерактивную форму в электронном виде.

Заявление о постановке на учет, заявление о внесении изменений направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными соответственно в [подпунктах "в"](#P139) - ["е" пункта 2.6.1](#P143), в [подпунктах "б"](#P156), ["в" пункта 2.6.4](#P157) настоящего Административного регламента.

Заявление о постановке на учет, заявление о внесении изменений подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу и (или) Региональному порталу в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Комиссию либо посредством почтового отправления;

в) на бумажном носителе посредством обращения в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией, заключенным в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - соглашение о взаимодействии).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при представлении заявлений на бумажном носителе:

а) представленные документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о постановке на учет, заявление о внесении изменений поданы лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

в) заявление о постановке на учет, заявление о внесении изменений поданы в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. [Уведомление](#P1108) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю при личном обращении в Комиссию или в МФЦ в день обращения.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. При представлении заявлений в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 "Постановка на учет и направление ребенка в ДОО":

2.8.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (промежуточный результат):

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) в документах, указанных в [пунктах 2.6.1](#P133) и [2.6.2](#P144) настоящего Административного регламента, представлена недостоверная информация;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

г) обязательные поля в заявлении о постановке на учет, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и (или) Региональном портале, заполнены некорректно (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

д) предоставлена неполная информация, в том числе неполный комплект документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента;

е) возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным [подразделом 1.2](#P60) настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО (основной результат) при наступлении желаемой даты приема на обучение в ДОО, указанной заявителем в заявлении о постановке на учет, не предусмотрено.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в ДОО, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет, специалист Комиссии предлагает заявителю другие ДОО, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности, в соответствии с [частью 4 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=100902) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отказа от предложенных мест желаемая дата приема ребенка на обучение в ДОО переносится на более поздний срок по согласованию с заявителем.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 "Внесение изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО (в части постановки на учет)":

2.8.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в заявление о постановке на учет:

а) заявление о внесении изменений подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) в документах, указанных в [подпунктах "б"](#P156), ["в" пункта 2.6.4](#P157) настоящего Административного регламента, представлена недостоверная информация;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

г) обязательные поля в заявлении о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме на Едином портале и (или) Региональном портале, заполнены некорректно (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

д) предоставлена неполная информация, в том числе неполный комплект документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комиссии или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о постановке на учет либо заявления о внесении изменений, представленного заявителем указанными в [пункте 2.6.6](#P159) настоящего Административного регламента способами, осуществляется специалистом Комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комиссию.

В случае представления заявления о постановке на учет либо заявления о внесении изменений в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала вне рабочего времени Комиссии либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления.

Заявление о постановке на учет, заявление о внесении изменений считается полученным Комиссией со дня его регистрации в Комиссии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема / выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан специалистами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации, управления образования в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477409) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и (или) Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;

- Региональный портал;

- СМЭВ;

- АИС "Комплектование ДОУ".

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление о постановке на учет, заявление о внесении изменений в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА в качестве физического лица, указать наименование муниципальной услуги, заполнить предложенную интерактивную форму заявления, прикрепить в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P133) настоящего Административного регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность, данные о котором указываются пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА).

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - постановка на учет и направление ребенка в ДОО;

- вариант 2 - внесение изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО (в части постановки на учет).

3.2. Описание административной процедуры профилирования

заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#P607) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной

услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.3.1](#P93) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию [заявления](#P801) о постановке на учет по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и документов согласно [пункту 2.6.1](#P133) настоящего Административного регламента одним из способов, установленных [пунктом 2.6.6](#P159) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Заявление о постановке на учет и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в [подпункте "б" пункта 2.6.6](#P165) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Комиссии.

3.3.2.3. Заявление о постановке на учет и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "в" пункта 2.6.6](#P166) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами МФЦ и передаются с сопроводительным письмом в Комиссию того района, на территории которого расположена ДОО, указанная заявителем в качестве приоритетной, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.3.2.4. В целях установления личности заявитель представляет в Комиссию документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P137) настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Комиссию документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P137), ["в" пункта 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. В приеме заявления о постановке на учет не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о постановке на учет в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в бумажной форме), указаны в [пункте 2.7.1](#P172) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7.1](#P172) настоящего Административного регламента, заявление о постановке на учет и документы, поданные на бумажном носителе посредством личного обращения в Комиссию или МФЦ либо посредством почтового отправления, возвращаются. Специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю [уведомление](#P1108) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Комиссию заявления о постановке на учет.

3.3.2.7. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7.1](#P172) настоящего Административного регламента, заявление о постановке на учет принимается к рассмотрению.

3.3.2.8. Заявление о постановке на учет и документы, предусмотренные [подпунктами "г"](#P141) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.6](#P160) настоящего Административного регламента, направляются (импортируются) посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" в АИС "Комплектование ДОУ".

После поступления в АИС "Комплектование ДОУ" электронное заявление о постановке на учет становится доступным для специалиста Комиссии.

В случае подачи заявления о постановке на учет через Единый портал и (или) Региональный портал представление документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, не требуется.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление о постановке на учет, поступившее из Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируется в АИС "Комплектование ДОУ" в автоматическом режиме.

3.3.2.9. Для возможности подачи заявления о постановке на учет через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

При формировании заявления о постановке на учет в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале к заявлениям, ранее поданным им на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.3.2.10. Специалист Комиссии проверяет наличие электронных заявлений о постановке на учет, поступивших с Единого портала и (или) Регионального портала, не реже 2 раз в день.

3.3.2.11. Срок регистрации заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](#P216) настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, либо возврат документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, указанных в [подпунктах "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, в Комиссию и непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P144) настоящего Административного регламента.

3.3.2.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления о постановке на учет.

3.3.2.15. Перечень запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения из свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

б) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории. Запрос направляется в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

в) сведения, подтверждающие право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), право преимущественного приема в ДОО. Запрос направляется в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с разделом 2 Перечня документов ([приложение N 6](#P870) к настоящему Административному регламенту);

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). Запрос направляется в органы опеки и попечительства;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Запрос направляется в психолого-медико-педагогическую комиссию.

3.3.2.16. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.17. Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

3.3.2.18. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комиссию, указан в [части 3 статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=203) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.2.19. Результатом административной процедуры является получение Комиссией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о постановке на учет документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.21. В рамках рассмотрения заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) и [подпунктами "а"](#P145) - ["д" пункта 2.6.2](#P149) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.22. В случае необходимости подтверждения данных заявления о постановке на учет, поступившего в АИС "Комплектование ДОУ" из Единого портала и (или) Регионального портала, специалист Комиссии направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале сообщение о необходимости представить подтверждающие документы с указанием перечня таких документов, места и срока их представления.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в сообщении Комиссии, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления следует отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.2](#P185) настоящего Административного регламента.

3.3.2.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.2.15 пункта 3.3.2](#P341) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в части промежуточного результата - постановки на учет для предоставления места в ДОО:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P60) настоящего Административного регламента;

- наличие документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) и [подпунктами "а"](#P145) - ["д" пункта 2.6.2](#P149) настоящего Административного регламента;

- соответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным [подразделом 1.2](#P60) настоящего Административного регламента;

б) в части основного результата - направления ребенка в ДОО:

- наступление желаемой даты приема на обучение, указанной в заявлении о постановке на учет;

- наличие свободного места соответствующей возрастной категории в ДОО, указанной заявителем.

В случае отсутствия свободного места в ДОО, указанной заявителем, предоставляется свободное место в другой ДОО. Если заявитель отказывается от предложенного свободного места в другой ДОО, желаемая дата поступления в ДОО переносится на более поздний срок, согласованный с заявителем.

3.3.2.25. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2](#P186) настоящего Административного регламента.

3.3.2.26. По итогам рассмотрения заявления о постановке на учет и представленных документов специалист Комиссии принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОО) или отказе в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО (основной результат) при наступлении желаемой даты приема на обучение не предусмотрен.

3.3.2.27. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8.2](#P185) настоящего Административного регламента, Комиссия:

а) осуществляет постановку ребенка на учет для предоставления места в ДОО (положительный промежуточный результат услуги):

- в случае поступления заявления в бумажном виде - вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование ДОУ";

- в случае поступления заявления в электронном виде - выполняет в АИС "Комплектование ДОУ" действие "Поставить в очередь";

- вносит сведения о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОО (далее - журнал учета);

б) готовит [уведомление](#P648) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (в случае поступления заявления в бумажном виде), в АИС "Комплектование ДОУ" готовит уведомление в форме текстового сообщения, формируемого в автоматизированном режиме: "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)" (в случае поступления заявления в электронном виде).

3.3.2.28. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.2](#P185) настоящего Административного регламента, специалист Комиссии готовит [уведомление](#P701) об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (в случае поступления заявления в бумажном виде), в АИС "Комплектование ДОУ" готовит уведомление в форме текстового сообщения, формируемого в автоматизированном режиме: "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, которые необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)" (в случае поступления заявления в электронном виде).

3.3.2.29. При наступлении желаемой даты приема и при отсутствии свободных мест в ДОО, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет, специалист Комиссии уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о постановке на учет, об отсутствии в выбранных ДОО свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям, с предложением свободных мест в других ДОО. В случае отказа заявителя от предложенных мест желаемая дата поступления в ДОО переносится на более поздний срок по согласованию с заявителем. При отсутствии обратной связи от заявителя в течение 14 календарных дней со дня направления вышеуказанного уведомления дата поступления в ДОО переносится на 01 сентября будущего учебного года.

При наступлении желаемой даты приема на обучение и наличии свободного места в выбранной ДОО (в случае доукомплектования ДОО на свободные места) или после утверждения окончательных списков будущих воспитанников (в случае комплектования ДОО впервые поступающими воспитанниками) специалист Комиссии уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о постановке на учет, о предоставлении ребенку места в ДОО, в АИС "Комплектование ДОУ" готовит уведомление в форме текстового сообщения, формируемого в автоматизированном режиме: "Вам предоставлено место в ДОО N \_\_\_\_\_в группе \_\_\_\_\_ (указываются данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в ДОО). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю, и срок их выполнения)" (в случае поступления заявления в электронном виде).

3.3.2.30. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- в части промежуточного результата - постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОО либо мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;

- в части основного результата - формирование направления в ДОО в форме электронного документа в АИС "Комплектование ДОУ".

3.3.2.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для предоставления места в ДОО:

- в случае поступления заявления о постановке на учет в бумажном виде - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

- в случае поступления заявления о постановке на учет в электронном виде - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о направлении ребенка в ДОО (основной результат):

- в случае доукомплектования ДОО на свободные (освободившиеся, дополнительно созданные) места - не более 15 календарных дней с желаемой даты приема, указанной в заявлении о постановке на учет;

- в случае комплектования ДОО впервые поступающими воспитанниками - не более 20 календарных дней с даты утверждения окончательных списков будущих воспитанников.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры в части постановки ребенка на учет для предоставления места в ДОО (промежуточный результат) является:

- подписание специалистом Комиссии уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;

- подписание специалистом Комиссии уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО.

3.3.2.33. Заявитель по своему выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.2.34. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.35. При подаче заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО или об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.36. При подаче заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных [подпунктами "в"](#P139) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО или об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в форме текстового сообщения, сформированного в АИС "Комплектование ДОУ" в автоматизированном режиме, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.37. При подаче заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P137) - ["е" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО или об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.38. Основанием для начала выполнения административной процедуры в части направления ребенка в ДОО (основной результат) является сформированное в АИС "Комплектование ДОУ" направление (выполнение сотрудником Комиссии действия "Выдача путевки" в АИС "Комплектование ДОУ").

В случае подачи заявления о постановке на учет в электронной форме уведомление о направлении ребенка в ДОО, сформированное в АИС "Комплектование ДОУ" в автоматизированном режиме, автоматически направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в форме текстового сообщения.

В случае подачи заявления о постановке на учет в бумажном виде специалист Комиссии уведомляет заявителя о направлении ребенка в ДОО (с указанием номера ДОО, в которую выдано направление, даты выдачи и регистрационного номера направления) способом, указанным заявителем в заявлении о постановке на учет.

3.3.2.39. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги в части промежуточного результата исчисляется со дня подписания специалистом Комиссии уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО или уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [подразделе 2.4](#P113) настоящего Административного регламента.

Сроки предоставления заявителю результата муниципальной услуги в части основного результата:

- при доукомплектовании ДОО на свободные (освободившиеся, дополнительно созданные) места - не более 15 календарных дней с желаемой даты приема, указанной в заявлении о постановке на учет;

- при комплектовании ДОО впервые поступающими воспитанниками - не более 20 календарных дней с даты утверждения окончательных списков будущих воспитанников.

3.3.2.40. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.41. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.42. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пунктах 2.4.1](#P115) и [2.4.2 подраздела 2.4](#P120) настоящего Административного регламента.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной

услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1](#P101) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о внесении изменений по форме согласно [приложению N 7](#P1044) к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.6](#P159) настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Заявление о внесении изменений и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P156), ["в" пункта 2.6.4](#P157) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в [подпункте "б" пункта 2.6.6](#P165) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Комиссии.

3.4.2.3. Заявление о внесении изменений и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P156), ["в" пункта 2.6.4](#P157) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в [подпункте "в" пункта 2.6.6](#P166) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами МФЦ и передаются с сопроводительным письмом в Комиссию того района, на территории которого расположена ДОО, указанная заявителем в качестве приоритетной, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.4.2.4. В целях установления личности заявитель представляет в Комиссию документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P137) настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Комиссию документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P137), ["в" пункта 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. В приеме заявления о внесении изменений не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о внесении изменений в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [пункте 2.7.1](#P172) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7.1](#P172) настоящего Административного регламента, заявление о внесении изменений и документы, поданные на бумажном носителе посредством личного обращения в Комиссию или МФЦ либо посредством почтового отправления, возвращаются. Специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно [приложению N 8](#P1108) к настоящему Административному регламенту.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Комиссию заявления о внесении изменений.

3.4.2.7. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7.1](#P172) настоящего Административного регламента, заявление о внесении изменений принимается к рассмотрению.

3.4.2.8. Заявление о внесении изменений и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.6](#P160) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" направляются (импортируются) в АИС "Комплектование ДОУ" со статусом "Ожидает подтверждения изменений" и регистрируются в АИС "Комплектование ДОУ" в автоматическом режиме.

После поступления в АИС "Комплектование ДОУ" электронное заявление о внесении изменений становится доступным для специалиста Комиссии.

В случае подачи заявления о внесении изменений через Единый портал и (или) Региональный портал представление документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, не требуется.

3.4.2.9. Для возможности подачи заявления о внесении изменений через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента.

3.4.2.11. Срок регистрации заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](#P216) настоящего Административного регламента.

3.4.2.12. Межведомственное информационное взаимодействие при поступлении заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о внесении изменений документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента.

3.4.2.14. В рамках рассмотрения заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.4.2.15. Критериями принятия решения о внесении изменений являются:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P60) настоящего Административного регламента;

- наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента;

- наличие в АИС "Комплектование ДОУ" заявления о постановке на учет.

3.4.2.16. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.3](#P196) настоящего Административного регламента.

3.4.2.17. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8.3](#P196) настоящего Административного регламента, специалист Комиссии:

- в случае поступления заявления о внесении изменений в бумажной форме вносит указанные заявителем изменения в электронное заявление о постановке на учет в АИС "Комплектование ДОУ";

- в случае поступления заявления о внесении изменений в электронной форме выполняет в АИС "Комплектование ДОУ" действие "Подтвердить изменения";

- изменяет данные в реестровой записи журнала учета согласно заявлению о внесении изменений с указанием даты внесения изменений;

- готовит уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями по форме согласно [приложению N 2](#P648) к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.18. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.3](#P196) настоящего Административного регламента, специалист Комиссии готовит и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе во внесении изменений в заявление по форме согласно [приложению N 4](#P750) к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.19. Результатом административной процедуры является соответственно принятие решения о внесении изменений в заявление о постановке на учет или об отказе во внесении изменений.

3.4.2.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение специалистом Комиссии указанных заявителем изменений в заявление или принятие решения об отказе во внесении изменений. В случае поступления заявления в электронном виде в АИС "Комплектование ДОУ" специалистом Комиссии выполняется действие "Подтвердить изменения" или "Отклонить изменения и вернуть в очередь".

3.4.2.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.4.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комиссии.

3.4.2.24. При подаче заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о внесении изменений не был указан иной способ.

3.4.2.25. При подаче заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала и (или) Регионального портала направление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.26. При подаче заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.27. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания специалистом Комиссии уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет и составляет 1 рабочий день, при этом не должен превышать срок, установленный в [подразделе 2.4](#P113) настоящего Административного регламента.

3.4.2.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.30. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.4.3](#P123) настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления образования.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль за деятельностью управления образования осуществляет заместитель главы администрации по социальной политике.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Заявители имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления образования, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, управление образования, в МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее - министерство цифрового развития).

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, должностного лица управления образования, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта администрации, официального сайта управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, управления образования либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, должностного лица управления образования либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления образования либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, управления образования руководителю управления образования, заместителю главы администрации по социальной политике, главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж, заместитель главы администрации по социальной политике, руководитель управления образования и его заместители проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации, управления образования в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, управление образования, МФЦ, министерство цифрового развития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, управления образования, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 N 53-ОЗ "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P577) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P591) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, управлением образования, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P591) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления

образования и молодежной политики

О.Н.БАКУМЕНКО

Приложение N 1

к Административному регламенту

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| Вариант 1 "Постановка на учет и направление ребенка в ДОО" | |
| Категория заявителя | Физическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 "Внесение изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО (в части постановки на учет)" | |
| Категория заявителя | Физическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Руководитель управления

образования и молодежной политики

О.Н.БАКУМЕНКО

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление образования и молодежной политики  администрации городского округа город Воронеж | | | | | |
| Комиссия по комплектованию ДОО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района | | | | | |
|  | | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Уведомление**  **о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО**  *(промежуточный результат)* | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются дата и регистрационный номер заявления в соответствующем журнале и АИС "Комплектование ДОУ") | | | | | |
| и прилагаемые к нему документы, комиссия по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района приняла решение: поставить на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения ребенка) | | | | | |
| в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются в порядке приоритета ДОО, выбранные для приема)  на общих / льготных основаниях *(нужное подчеркнуть).* | | | | | |
| Ожидайте направления в ДОО после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. *(желаемая дата направления в ДОО, указанная в заявлении).* | | | | | |
| Контактные телефоны комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Руководитель управления

образования и молодежной политики

О.Н.БАКУМЕНКО

Приложение N 3

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление образования и молодежной политики  администрации городского округа город Воронеж | | | | | |
| Комиссия по комплектованию ДОО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района | | | | | |
|  | | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Уведомление**  **об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО** | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Вам отказано в предоставлении услуги по заявлению о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по причине  (дата подачи заявления о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (основание(я), предусмотренное(ые) Административным регламентом) | | | | | |
| Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (порядок действий, которые необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению) | | | | | |
| Контактные телефоны комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Руководитель управления

образования и молодежной политики

О.Н.БАКУМЕНКО

Приложение N 4

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление образования и молодежной политики  администрации городского округа город Воронеж | | | | | |
| Комиссия по комплектованию ДОО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района | | | | | |
|  | | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Уведомление**  **об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет**  **и направлении ребенка в ДОО** | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО, поданного \_\_\_\_ 20\_\_\_ г., а также приложенных к заявлению документов комиссия по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района сообщает, что принято решение об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (основание(я), предусмотренное(ые) действующим Административным регламентом) | | | | | |
| Контактные телефоны комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Руководитель управления

образования и молодежной политики

О.Н.БАКУМЕНКО

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Председателю комиссии по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района  городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица))  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО**  Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в ДОО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., дата рождения ребенка)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (адрес места жительства, места фактического проживания ребенка)  При отсутствии мест для приема в указанной ДОО прошу направить на обучение в следующие по списку ДОО: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются в порядке приоритета не более 2 ДОО)*.  Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (серия, номер, кем выдано, дата выдачи)  Режим пребывания ребенка: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), полного дня (10,5 - 12 часов в день), круглосуточного пребывания (нужное подчеркнуть); обучение на русском языке (языке из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(нужное подчеркнуть, вписать);*  направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная *(нужное подчеркнуть).*  Имеется / не имеется *(нужное подчеркнуть)* потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (выписка из протокола ТПМПК или ЦПМПК (при наличии))  Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (Ф.И.О.)  Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (Ф.И.О.)  Контактный телефон, имейл: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный N,  дата выдачи, кем выдан)  Наличие у ребенка права преимущественного приема в ДОО, установленного [частью 3.1 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=780) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры ребенка, обучающихся в ДОО, выбранной для приема) | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя (законного представителя)) | |
|  | | | | |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать** *(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)* | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в комиссию по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: г. Воронеж,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.  Настоящее согласие дано мною бессрочно. | | | | |
|  | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя (законного представителя)) | | |

Руководитель управления

образования и молодежной политики

О.Н.БАКУМЕНКО

Приложение N 6

к Административному регламенту

Перечень

документов (сведений), подтверждающих право заявителя

на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий

граждан и их семей (право на внеочередное или первоочередное

зачисление), предоставляемых заявителем или получаемых

в рамках межведомственного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в предоставлении места в ДОО |
| 1. Документы, предоставляемые заявителем | | |
| 1.1. Право внеочередного приема | | |
| 1.1.1 | Справка с места работы | Сын (дочь) судьи |
| 1.1.2 | Справка с места работы | Сын (дочь) прокурора |
| 1.1.3 | Справка с места работы | Сын (дочь) сотрудника Следственного комитета Российской Федерации |
| 1.1.4 | Документ (удостоверение), подтверждающий, что один из родителей является перенесшим лучевую болезнь, инвалидом, ликвидатором, эвакуированным, добровольно выехавшим из зоны отчуждения (отселения) | Сын (дочь) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения (отселения)) |
| 1.1.5 | Удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение члена семьи, потерявшего кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска | Сын (дочь) гражданина из подразделений особого риска или члена семьи, потерявшего кормильца из числа этих граждан |
| 1.2. Право первоочередного приема | | |
| 1.2.1 | Документ, подтверждающий статус одинокой матери: [свидетельство](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454890&dst=100026) о рождении ребенка, где в графе "Отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании  заявления матери ребенка по форме N 2, утвержденной Приказом Минюста России от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния" | Сын (дочь) одинокой матери |
| 1.2.2 | Удостоверение ребенка-инвалида или справка об установлении инвалидности | Инвалид |
| 1.2.3 | Удостоверение инвалида или справка об установлении инвалидности | Сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом |
| 1.2.4 | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, или свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, или удостоверение многодетной семьи | Сын (дочь) многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей) |
| 1.2.5 | Справка с места работы | Сын (дочь) полицейского |
| 1.2.6 | Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника полиции | Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции |
| 1.2.7 | Справка с места работы | Сын (дочь) сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции |
| 1.2.8 | Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции | Находится (находился) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции |
| 1.2.9 | Справка с места работы | Сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации |
| 1.2.10 | Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Находится (находился) на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации |
| 1.2.11 | Документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.  Документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:  уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:  погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.  Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:  уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах |
| 1.3. Право на содействие в устройстве детей в ДОО | | |
| 1.3.1 | Удостоверение беженца | Сын (дочь) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи |
| 1.3.2 | Удостоверение вынужденного переселенца | Сын (дочь) вынужденного переселенца |
| 2. Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия | | |
| 2.1. Право внеочередного приема | | |
| 2.1.1 | Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России) | Сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации |
| Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы  (МЧС России) |
| Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)  (ФСБ России) |
| Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России) |
| 2.1.2 | Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России) | Сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего или сотрудника федерального органа исполнительной власти, участвовавшего в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии |
| Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России) |
| Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы  (МЧС России) |
| Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России) |
| Сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России) |
| Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России) |
| 2.1.3 | Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России) | Сын (дочь) военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей |
| Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России) |
| Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России) |
| Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России) |
| Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России) |
| Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России) |
| 2.1.4 | Сведения, подтверждающие призыв родителя (законного представителя) ребенка на военную службу по мобилизации и заключение им контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, либо сведения, подтверждающие заключение родителем (законным представителем) ребенка контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации  (Минобороны России) | Сын (дочь) гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426999) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", имеющего статус военнослужащего, проходящего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, либо гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации |
| 2.1.5 | Сведения, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка является военнослужащим, проходит службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеет специальное звание полиции, принимает участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (Росгвардия) | Сын (дочь) военнослужащего, лица, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины |
| 2.1.6 | Сведения, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка - сотрудник, проходивший службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибший (умерший) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (Росгвардия) | Ребенок сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью |
| 2.2. Право первоочередного приема | | |
| 2.2.1 | Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту  (Минобороны России) | Сын (дочь) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями |
| Сведения о прохождении военной службы по призыву  (Минобороны России) |
| 2.2.2 | Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России) | Сын (дочь) сотрудника полиции:  погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.  Сын (дочь) гражданина Российской Федерации:  уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;  умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.  Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке |
| 2.2.3 | Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России) | Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:  погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.  Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:  уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.  Находится (находился) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке |
| Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России) |
| Сведения из документа о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего) (ФТС России) |
| 2.2.4 | Сведения, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка является военнослужащим, лицом, пребывавшим в добровольческих формированиях (Минобороны России) | Ребенок военнослужащего, лица, пребывавшего в добровольческих формированиях, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью |
| 2.3. Право преимущественного приема на обучение в ДОО | | |
| 2.3.1 | Сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу | Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, имеет право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) |

Руководитель управления

образования и молодежной политики

О.Н.БАКУМЕНКО

Приложение N 7

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Председателю комиссии по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района  городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица))  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о внесении изменений в заявление**  **о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО**  Прошу внести изменения в заявление о постановке на учет и направлении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ДОО.  (Ф.И.О., дата рождения ребенка) | | | | | |
| **Сведения о заявлении о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО** | | | | | |
| Дата регистрации заявления |  | | Регистрационный номер заявления |  | |
| **Обоснование внесения изменений в заявление о постановке на учет**  **и направлении ребенка в ДОО** | | | | | |
| Данные (сведения), указанные  в заявлении | | |  | | |
| Данные (сведения), которые необходимо указать в заявлении | | |  | | |
| Реквизиты документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо внести исправления (при необходимости) | | |  | | |
|  | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя (законного представителя)) | | |
|  | | | | | |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать** (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата) | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в комиссию по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.  Настоящее согласие дано мною бессрочно. | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (подпись заявителя (законного представителя)) | | |

Руководитель управления

образования и молодежной политики

О.Н.БАКУМЕНКО

Приложение N 8

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление образования и молодежной политики  администрации городского округа город Воронеж | | | | | |
| Комиссия по комплектованию ДОО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района | | | | | |
|  | | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Уведомление**  **об отказе в приеме документов, необходимых**  **для предоставления муниципальной услуги** | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| По результатам рассмотрения Вашего заявления, а также приложенных к заявлению документов комиссией по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (основание(я), предусмотренное(ые) действующим Административным регламентом) | | | | | |
| Контактные телефоны комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Руководитель управления

образования и молодежной политики

О.Н.БАКУМЕНКО